

Утвърдил: /п/ от 26.03.2013 г.
Димитранка Каменова
Кмет на Община Берковица

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА БЕРКОВИЦА

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване за управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация Берковица.

/2/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

/3/ Семейство програмни продукти "АКСТЪР – ОФИС" е информационно-управленска система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на "Центъра за услуги и информация на гражданите" и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на община Берковица - директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

Чл.2./1/ Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационно-контролни карти /РКК/ за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "АКСТЪР – ОФИС" подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- служебна бележка;
- становище;

б/ Документи по Административно-процесуалния кодекс:

- заявление;
- сигнал;
- предложение;
- писма по подавани сигнали, предложения и др.;

в/ Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление – образец за предоставяне на документи;

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- лична кореспонденция;
- честитки и поздравления;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;

2. Организацията на работата с РКК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.
3. Информационно - деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
4. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
5. Прилагане на организационно – технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2 / Извън предмета на инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводната и техническата документация.

Чл.3./1/ Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от "Център за услуги и информация на гражданите" към Дирекция "Финансово-счетоводна дейност, правно и ИТ обслужване", отдел „Административно обслужване и ИТ технологии”.

1."Центърът за услуги и информация на гражданите" /ЦУИГ/ е разположен на партерен етаж (вдясно щом влезеш на входа на Общината), където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в четири гишета, както следва:

гише № 1- "Гражданска регистрация" – където се приемат заявления за услуги по гражданско състояние , гражданска и адресна регистрация, обща информация, информация за европейски проекти и програми” и се получават готовите документи.

гише № 2 - Категоризация, Обслужване на хора с увреждания, Обслужване на хора с увреждания по социални въпроси - Подават се заявления за търговия, разрешителни за транспорт. Получават се готовите документи.

гише № 3 - "Общински имоти", Кадастър и регистрация на недвижима собственост, където се приемат заявления за услуги, касаещи Териториално селищното устройство /одобряване на подробни устройствени планове, инвестиционни проекти и др./, Кадастър /издаване на скици на недвижими имоти, изменение на регулационни планове, попълване на кадастралния план и др./, Жалби и сигнали на граждани, Благоустройство, строителство и комунални дейности и се получават готовите документи.

гише № 4 - "Каса" - където гражданите внасят такси, определени за съответните видове услуги по ЗМДТ и Наредбата на Общински съвет – Берковица за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите. Внасят се такси за участие в приватизационни и концесионни конкурси и търгове, които са свързани с дейностите на отдел "Общинска собственост”.

/2/ Работното време, определено със заповед на Кмета е от 8.30 часа до 17.00 часа без прекъсване в работните дни , без събота и неделя.

/3/ Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.21 и 22 от настоящата Инstrukция.

Чл.4./1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на общината.

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам.кметове, директори на дирекции, н-к отдели и специалисти.

Чл.5. /1/ Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

/2/ Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само чрез деловодството в ЦУИГ.

/3/ Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

/4/ Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6./1/ Кметът преглежда и резолира документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия. Деловодителят въвежда поставените резолюции в електронната система за документооборота и предава документа на изпълнителя.

/2/ Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

Чл.7. За правилното протичане на деловодната дейност зам.кметовете, секретарят, директорите на дирекции и началник отделите са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ.
2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да осигурят механизъм напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл.8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалистите от деловодството към Дирекция ” Финансово - счетоводна дейност, правно и ИТ обслужване ”, отдел „Административно обслужване и ИТ технологии” са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.
2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.
3. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл.9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

- а/ обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
- б/ създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;
- в/ да спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с изискванията на МДААР;
- г/ да предават материалите за машинопис, текстообработка, копиране и размножаване;

Чл.10. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа /резолуцията/, нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.
2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.
4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл.11. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III – ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация и сканиране на документите.
3. Размножаване.
4. Контрол по спазване на сроковете.
5. Текущо пазене на документите.

/1/ Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

- а/ приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общинската администрация;
- б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общинска администрация;
- в/ регистрация, сканиране и разпределяне на постъпилите документи;
- г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;
- д/ изпращане на изходящите документи;

/2/ Дейността "Регистрация и сканиране на документите" обхваща:

а/ приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/. Сканиране на документа;

б/ записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самият документ;

в/ пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

г/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.

/3/ Дейността "Размножаване" обхваща:

а/ предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

б/ приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

/4/ Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

а/ непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

б/ вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

в/ генериране на отчет на изпълнените задачи - ежемесечно

/5/ Дейността "Текущо запазване" обхваща:

а/ съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на молби, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване;

б/ систематизиране на приетите документи по номенклатури;

в/ правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

г/ обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.14.1. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни, точно изложени факти и данни, да са мотивирани обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.

2. Заповеди се утвърждават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

3. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с юрист на общината.

4. В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

5. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от Гл.експерт"УЧР", като предварително се съгласуват с Кмета, след което се подписват от Кмета.

6. Заповедите на кмета се регистрират в определени регистри, които се съхраняват от Гл.специалист "Приемна", а относно кадрови въпроси - съответно в личен състав.

Чл.15. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета, като втория екземпляр се подписва от съответния директор на дирекция или съответния началник отдел, съобразно компетентността му. При отсъствие на Кмета - от определеният със заповед Зам.Кмет.

2. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от длъжностните лица по „Гражданско състояние” и "Гражданска регистрация".

3. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл.16. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, като един екземпляр се класира към дело и един за конкретния изпълнител.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.17. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодствата в Центъра за услуги и информация на гражданите.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 10,30 часа до 11,00 часа и се предава всеки ден след обяд от 15,30 часа до 16,00 часа.

Чл.18./1/ Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

2. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките и сканиране.

3. Разпределяне на документите.

4. Предаване на документите за резолиране.

5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.

6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.

7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.

8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис.

/2/ Молбата, въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответния отдел.

Чл.19. Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл.15 от инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване на РКК в съответното деловодство.
4. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.20. Регистрацията на документите се извършва в системата за регистрация и контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответния префикс и пореден номер, които се вписват върху документа, заедно с датата на регистрация.

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.21./1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и ръководителите на дирекции.

/2/ Контрол по спазване на сроковете по молби на гражданите се извършва от зам.кметове, секретар, директорите на дирекции и началник отдели.

Чл.22. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел VIII - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЕРКОВИЦА

Чл.23./1/ За всяко взето решение от Общински съвет Берковица /ОбС/ се изготвя контролно-регистрационна карта.

/2/ Изпълнителят на ОбС завежда в регистър картите и срещу подпис ги предава на служителите, към които са насочени.

Чл.24. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда, определен от настоящата инструкция.

Чл.25. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява от Секретаря на общината и изпълнителя на Общински съвет.

Чл.26. За изпълнение на решенията на Общински съвет се изготвят и представят 6-месечен и годишен отчет.

Раздел IX – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.27. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от изготвящият документа, включително копирането и размножаването на материалите.

Чл.28. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официални бланки.

Чл.29. На всички написани на машина или компютър документи в долния ляв ъгъл на бланките /след официалната/, се изписват инициалите на собственото и фамилно име на служителя, който е съставил документа, а в знаменател – инициалите на този служител, който го е напечатал. На последният екземпляр, който остава на съхранение в деловодството се изписва кой е изготвил документа и се подписва от него.

Раздел X – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.30. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции и отдели.

Чл.31. Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написването заглавието на корицата на делата, подшиване, номериране на листовите и съставяне заверителен надпис.

Чл.32. След приключване на годината най-късно до м.юли на следващата година се предават документите с опис за съхранение в архива на общината.

Чл.33. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Раздел XI – СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.34./1/ В архива на Общината се предават от деловодството и съответните дирекции и отдели за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юли на следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- молбите и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
- заповедите на Кмета.

/2/ Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.35. Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

Раздел XII – ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Чл.36. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола се използват:

- 1.Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
- 2.Картотечни шкафове.
- 3.Машинописни машини и размножителна техника.
- 4.Архивохранилища със стелажи и картотечни шкафове.

Раздел XIII - ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.37. /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно при домакина.

/2/ За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл.38./1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Берковица, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.

/2/ Подпечатват се документите, подписани от Кмет, Заместник-кметове- с печат "КМЕТ", а от Секретар, Директори на дирекции и Началници на отдели - с печат "Общинска администрация", като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

/3/ На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл.39. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл.40. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия, определена със заповед на Кмета.

Чл.41.При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началниците на отдели представят на домакина на общината писмена заявка, съгласувана от Секретаря и одобрена от Кмета на Община Берковица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

§ 2. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 3. Инструкцията влиза в сила от 26.03.2013 г. и отменя предходната от 2008 г.